ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 1**

7 Ιανουαρίου 2008

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 1

Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», (Φ.Ε.Κ. 107 Α΄).

β. Τις διατάξεις των άρθρων 44 παρ.2 και 45 παρ. 1 του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), (ΦΕΚ 59 Α΄)» και τις διατάξεις του π.δ. 205/2007 Συγχώνευση Υπουργείων (Α΄ 231).

γ. Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄), και τις διατάξεις του π.δ. 205/2007 «Συγχώνευση Υπουργείων» (ΦΕΚ 231 Α΄).

δ. Την υπ' αριθμ. 42362/Υ252/28.9.2007 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 1948 Β΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται, σε βάρος του προϋπολογισμού του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, ετήσια πρόσθετη δαπάνη, ύψους 268.000 ΕΥΡΩ περίπου, η οποία, κατά το τρέχον οικονομικό έτος, περιορίζεται στο ποσό των 134.000 ΕΥΡΩ περίπου και θα καλύπτεται από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του ανωτέρω Κέντρου (ΚΑΕ ομάδας 0200). Κατά την επόμενη πενταετία, η εν λόγω δαπάνη θα καλύπτεται, επίσης, από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος προς τούτο στον ανωτέρω προϋπολογισμό.

3. Την υπ' αριθμ. Δ257/2007 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών και του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1
Αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Αποστολή του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), το οποίο είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, υπό την εποπτεία του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (π.δ. 356/1997 - Α΄ 240), αποτελεί ο διαρκής εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, κεντρικής και περιφερειακής, του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των φορέων της τοπικής αυτοδιοίκησης της α΄ και β΄ βαθμίδας, με την άσκηση στρατηγικών δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της, μελέτης των δομών και των διαδικασιών της, καθώς και της υποστήριξης μεταρρυθμιστικών προγραμμάτων των μέσων και μεθόδων της λειτουργίας της, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 1 του π.δ. 57/2007 (Α΄ 59/2007).

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, οι οποίες αφορούν στην δομή και λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) είναι η ακόλουθη:

Α. Διοικητικές Υπηρεσίες:

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
2. Διεύθυνση Διοικητικού.
3. Διεύθυνση Οικονομικού.
4. Νομική Υπηρεσία.
5. Αυτοτελές Τμήμα Πιστοποίησης, Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου.
6. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων.
7. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρών Υπηρεσίας.
8. Γραμματεία Διοίκησης.

Β. Εκπαιδευτικές Μονάδες:

1. Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.).

2. Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.).
3. Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) - Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Π.ΙΝ.ΕΠ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Η Διεύθυνση έχει τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που τη συγκροτούν, και τα οποία είναι:
α. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.
β. Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.
γ. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.
δ. Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.
2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:
α. Τα θέματα τα σχετικά με τη σύσταση, κατάργηση, μεταφορά, οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
β. Τα θέματα τα σχετικά με τη μελέτη και την εφαρμογή διοικητικών μεθόδων και διαδικασιών για τη συστηματική και ορθολογική οργάνωση των πάσης φύσεως εργασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
γ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εξουσιοδοτήσεων για τις διοικητικές και οικονομικές λειτουργίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
δ. Η κωδικοποίηση και προώθηση του κανονιστικού έργου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
ε. Η ανάπτυξη συστήματος εγκυκλίων οδηγιών για τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
στ. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των ενεργειών, που είναι απαραίτητες για την επίτευξη των στόχων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Για την επίτευξη του εν λόγω έργου συνεργάζονται όλες οι Διευθύνσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., με ευθύνη των προϊσταμένων τους. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα συντάσσει και η Δ/νση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. τριετή και ετήσια λεπτομερή Επιχειρησιακά Σχέδια.
ζ. Η διενέργεια και πραγματοποίηση ερευνών, μελετών και εκδόσεων, σχετικών με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
η. Η ανάθεση, ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων, των ανωτέρω δραστηριοτήτων σε άλλους φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, εσωτερικού ή εξωτερικού, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αυτούς.
θ. Η ανάληψη, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, της διενέργειας των παραπάνω μελετών και εκδόσεων, κατόπιν εντολής τρίτων και έναντι αμοιβής.
ι. Η ανάπτυξη, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., συστήματος συγκέντρωσης, επεξεργασίας και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών, σχετικά με την παροχή των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και η έκδοση ετήσιων και πενταετών, αναλυτικών εκθέσεων πεπραγμένων.
ια. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ., καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.
3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:
α. Η σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής για τις ανάγκες των οργανικών μονάδων καθώς και η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Κέντρου.
β. Η σύνταξη των προδιαγραφών για την ανάπτυξη και παραγωγή εκπαιδευτικού λογισμικού για τις ανάγκες των εκπαιδευτικών μονάδων Ε.Σ.Δ.Δ., Ε.Σ.Τ.Α. και Ι.Ν.Ε.Π.
γ. Η συντήρηση των πάσης φύσεως Πληροφοριακών Συστημάτων που διαθέτει και χρησιμοποιεί το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους καθώς και η υποστήριξη από πλευράς ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, τροποποιήσεων και επεκτάσεών τους ή ανάπτυξης - εγκατάστασης νέων Πληροφοριακών Συστημάτων για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
δ. Η ευθύνη διαχείρισης θεμάτων τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού που αφορά το δικτυακό τόπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.,
ε. Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού Πληροφορικής.
στ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων, και ειδικότερα στη χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.
ζ. Η μελέτη των αναγκών των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., με σκοπό την υποστήριξη και την αυτοματοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας τους με εργαλεία Πληροφορικής.
η. Η εξαγωγή πληροφοριακών δεδομένων από το Ο.Π.Σ. με τη μορφή εκθέσεων και η στατιστική επεξεργασία τους, με σκοπό την πληροφόρηση των οργανικών μονάδων και της Διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.
Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης έχει τη ευθύνη υποστήριξης του έργου των εκπαιδευτικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και την προσφορά υπηρεσιών προς τους σπουδαστές των Σχολών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προς το προσωπικό του Κέντρου και προς το ευρύτερο κοινό. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
α. Το συνεχή εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατόπιν σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, με βιβλία και περιοδικά - σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή- καθώς και με κάθε άλλης μορφής εκπαιδευτικό - ερευνητικό υλικό (CD ROMs, DVD ROMs κλπ), στα αντικείμενα επιστημονικού ενδιαφέροντος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και συναφών με το πρόγραμμα σπουδών των εκπαιδευτικών του μονάδων.

β. Την εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων για την Δημόσια Διοίκηση φορέων και ερευνητών.

γ. Τη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση, συντήρηση και διαχείριση του υλικού της βιβλιοθήκης κατά θεματικές ενότητες και την αντίστοιχη οργάνωση του ηλεκτρονικού της αρχείου.

δ. Την επιμέλεια συγκέντρωσης, καταγραφής και αρχειοθέτησης του εκπαιδευτικού υλικού που παράγεται για τις ανάγκες υλοποίησης των προγραμμάτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και των τελικών εργασιών των σπουδαστών της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και της Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ε. Τη συνεργασία με βιβλιοθήκες, κέντρα ερευνών, μελετών και τεκμηρίωσης εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και με άλλους οργανισμούς, ιδρύματα και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με τη συλλογή, ταξινόμηση και τήρηση στοιχείων που ενδιαφέρουν το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Την προσφορά υπηρεσιών για κάλυψη αναγκών χρήσης της Βιβλιοθήκης από Άτομα με Αναπηρία (ΑμΕΑ), σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ζ. Τη μέριμνα για τη σύνδεση της Βιβλιοθήκης με εθνικά (πχ Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης κλπ) και διεθνή κέντρα πληροφόρησης.

η. Τη διαμόρφωση προτάσεων για εφαρμογές καινοτομίας στις υπηρεσίες και λειτουργίες της Βιβλιοθήκης.

θ. Τη μέριμνα για τη συντήρηση, πρόληψη φθοράς και αποκατάσταση φθαρμένου υλικού καθώς και για τη βιβλιοδεσία παντός εντύπου που χρήζει της εν λόγω επεξεργασίας (βιβλία, περιοδικά κ.ά).

ι. Τη μέριμνα για την ορθή λειτουργία του χώρου της βιβλιοθήκης.

ια. Την εκπόνηση Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης στον οποίο, μεταξύ των άλλων, θα προβλέπεται το σύστημα δανεισμού και των προϋποθέσεων παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης των χρηστών της Βιβλιοθήκης.

5. Αρμοδιότητες του Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων υπάγεται η ευθύνη εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προς τις Διαχειριστικές Αρχές, ως «τελικού δικαιούχου» πράξεων που εντάσσονται σε Επιχειρησιακά Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα από Ευρωπαϊκά ή άλλα διεθνή Ταμεία.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται:

α. Η σύνταξη και η εισήγηση προς το Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μέσω της Δ/νσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του «Συστήματος Διαχείρισης Έργου», και «Οδηγού σύνταξης Πρότασης Υποβολής Έργου» για τις ανάγκες υλοποίησης δράσεων που αναλαμβάνει το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η ευθύνη διαχείρισης θεμάτων που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε δράσεις διεθνούς χαρακτήρα χρηματοδούμενες από ειδικές πηγές (όπως «Λοιπές Κοινοτικές Πρωτοβουλίες» κλπ).

γ. Η παραλαβή προτάσεων υποβολής έργων από τις οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η σύνταξη με βάση αυτές τεχνικών δελτίων έργων για την κάλυψη των αναγκών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Η πρόταση προς έγκριση από το ΔΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. «Μηχανισμού Διοίκησης, Παρακολούθησης - Παραλαβής» και «Συστήματος Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου των Συγχρηματοδούμενων Πράξεων», για την επαλήθευση των παραδοτέων και των αντίστοιχων δαπανών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της εκτέλεσης των Πράξεων,

ε. Η ευθύνη προσδιορισμού επιλέξιμων προς συγχρηματοδότηση δαπανών, η συσχέτιση αναγκών των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με επιλέξιμες δαπάνες, ο έλεγχος των επιλέξιμων δαπανών των Πράξεων, όπως αυτές προβλέπονται από το ανωτέρω Σύστημα Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου των Πράξεων και ειδικότερα ο έλεγχος, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΚΔΔΑ, της συσχέτισης των επιλέξιμων άμεσων και εμμέσων δαπανών των Πράξεων που έχουν καταχωρηθεί από τα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικού,

στ. Ο έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στο ισχύον εθνικό και κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο για την υλοποίηση των Πράξεων.

ζ. Η έκδοση και αποστολή προς τις Διαχειριστικές Αρχές των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών και των Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων των υλοποιούμενων Πράξεων, βάσει των στοιχείων που παρέχονται από τις οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., οι οποίες είναι υπεύθυνες για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου των Πράξεων,

η. Η τήρηση αντιγράφων του οικονομικού φακέλου του έργου και των υποέργων των υλοποιούμενων Πράξεων, με αντίγραφα των παραστατικών και δικαιολογητικών στοιχείων δαπανών ανά υποέργο,

θ. Η συνδρομή και διευκόλυνση των αρμοδίων οργάνων κοινοτικών και εθνικών ελέγχων των υλοποιούμενων Πράξεων με την παροχή στοιχείων οικονομικού αντικειμένου των Πράξεων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Στην Διεύθυνση Διοικητικού ανήκουν οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που τη συγκροτούν και τα οποία είναι:

α. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

γ Το Γραφείο Πρωτοκόλλου.

δ. Το Αυτοτελές Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με αναπηρίες.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού υπάγεται η εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, η οποία άπτεται θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού και επιστημονικού προσωπικού, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο Κεφάλαιο Γ.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος ανήκουν:

α. Η έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με διορισμούς, προσλήψεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αναθέσεις καθηκόντων, παραιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις, αξιολογήσεις, χορηγήσεις πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού.

β. Η έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

γ. Η έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορηγήσεις μισθο-

λογικών κλιμακίων και επιδομάτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

δ. Η τήρηση του μητρώου του προσωπικού.

ε. Η εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων και αποφάσεων αρμοδίων οργάνων.

στ. Η εποπτεία της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. αποφασίζουν διαφορετικά.

ζ. Η σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

η. Η παραπομπή προσωπικού στις υγειονομικές επιτροπές.

θ. Η γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ι. Η έκδοση αποφάσεων για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ια. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

ιβ. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ., καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκει η παροχή συνδρομής στις υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ειδικότερα:

α. Η παραγωγή φωτοαντιγράφων για τις διοικητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες του Κέντρου καθώς και η διεκπεραίωση εντολών φωτοαντιγραφής προς τρίτους - «αναδόχους» υπηρεσιών φωτοαντιγραφής, εφόσον υπάρχουν.

β. Η βιβλιοδέτηση των σημειώσεων για τις ανάγκες των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

γ. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και του λοιπού εξοπλισμού του.

δ. Η αποστολή εποπτικών μέσων και εκπαιδευτικού υλικού για τα εκπαιδευτικά προγράμματα που εκτελούνται εκτός των χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται η διακίνηση της έντυπης αλληλογραφίας του Κέντρου.

στ. Η προετοιμασία των αιθουσών στο κτίριο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων για τυχόν ελλείψεις εξοπλισμού.

ζ. Η ευθύνη του ημερήσιου καθαρισμού των χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τους οποίους δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους.

η. Η φύλαξη του κτιρίου κατά το χρονικό διάστημα του 24ώρου για το οποίο δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους.

θ. Η τήρηση της κεντρικής κλειδοθήκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ι. Η μέριμνα για τη συντήρηση και τη λειτουργία του κτιρίου.

4. Αρμοδιότητες του Γραφείου Πρωτοκόλλου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Πρωτοκόλλου ανήκει η διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ειδικότερα:

α. Η ευθύνη της τήρησης του Πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η ευθύνη χρέωσης στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

γ. Η υπογραφή και θεώρηση πιστών αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

δ. Η διακίνηση και διεκπεραίωση της εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με βάση και τις αρχές της ηλεκτρονικής διοίκησης. Για το σκοπό αυτό, και ειδικότερα για τη διακίνηση της έντυπης αλληλογραφίας εντός των υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και προς τρίτους, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας έχει την ευθύνη υποστήριξης του Γραφείου διαθέτοντας το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό.

ε. Η ευθύνη διαχείρισης των γραμματοσήμων ή των προπληρωμένων τελών για τις ανάγκες έντυπης αλληλογραφίας.

5. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες είναι οι εξής:

α. Η προώθηση και παρακολούθηση πάσης φύσεως ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχει το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του.

β. Η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των ΑμεΑ, όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων που λειτουργούν υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες) δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση) και για την διευκόλυνσή τους στη χρήση των ψυκτών νερού, των τηλεφώνων για το κοινό και διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

γ. Η προώθηση, κατεύθυνση και συντονισμός των ενεργειών, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εκτελούμενων έργων, για την εφαρμογή των πιο πάνω μέτρων και την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

δ. Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ (υπαλλήλους και εξυπηρετούμενους πολίτες) στους χώρους που αναπτύσσουν τη δραστηριότητά τους οι υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών (όπως για τη διαμόρφωση κτιρίων και την προμήθεια εξοπλισμού), τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης, για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες, στους χώρους που αναπτύσσει τη δραστηριότητά του το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Ο σχεδιασμός των κατάλληλων πολιτικών για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με αναπηρίες που υπηρετεί στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ζ. Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στην κατανόηση των αναγκών και δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

η. Η συνεργασία με το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. αλλά και αντίστοιχους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή για τη βελτίωση της πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες στα εκπαιδευτικά προγράμματα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με τη χρήση κάθε πρόσφορου μέσου.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Οικονομικού

1. Στη Διεύθυνση Οικονομικού ανήκουν οι αρμοδιότητες που έχουν σχέση με την υποστήριξη της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όπως ειδικότερα αναλύονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων που τη συγκροτούν και τα οποία είναι:

α. Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών.

β. Τμήμα Προϋπολογισμού.

γ. Τμήμα Προμηθειών.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών υπάγεται η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση και η πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται:

α. Η εκκαθάριση, η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και πληρωμή των πάσης φύσης μισθοδοσιών (προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΕΣΤΑ) και αποζημιώσεων (μελών Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κύριου και βοηθητικού διδακτικού προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μελών Επιστημονικού - Εκπαιδευτικού Συμβουλίου, μελών Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων κλπ) οι οποίες εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η εκκαθάριση, η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και πληρωμή των πάσης φύσεως προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και λοιπών εξόδων που εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γ. Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, βάσει των σχετικών καταστάσεων του Τμήματος Προϋπολογισμού.

δ. Η μέριμνα για την απόδοση των κρατήσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπει ο νόμος, καθώς και η αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων, για τις οποίες έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή των υπέρ αυτών κρατήσεων.

ε. Η έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αποδοχών και αποζημιώσεων για οποιαδήποτε νόμιμη χρήση.

στ. Η μέριμνα και αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., της ετήσιας Δήλωσης Παρακράτησης και Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος.

ζ. Η φύλαξη των επιταγών των λογαριασμών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. οι οποίες τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

η. Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σχετικά με το τρέχον υπόλοιπο κάθε λογαριασμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ο οποίος τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

θ. Η είσπραξη επιταγών, για την καταβολή, μέσω τραπέζης, των πάσης φύσεως αποζημιώσεων στους δικαιούχους, καθώς και η μέριμνα για την διασφάλιση αξιών και ενσήμων.

ι. Η φύλαξη και αρχειοθέτηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και όλων των παραστατικών, βάσει των οποίων πραγματοποιούνται οι πληρωμές και οι εισπράξεις.

ια. Η ευθύνη συσχέτισης, στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΚΔΔΑ, των επιλέξιμων άμεσων και εμμέσων δαπανών των Πράξεων που υλοποιούνται από το Κέντρο και εξοφλούνται με ευθύνη εκκαθάρισης από το ανωτέρω Τμήμα, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης των Πράξεων που έχει υιοθετηθεί από το ΕΚΔΔΑ.

ιβ. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προϋπολογισμού υπάγεται η κατάρτιση και η παρακολούθηση εκτέλεσης του Οικονομικού Προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

α. Η κατάρτιση του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προκειμένου να υποβληθεί στο Δ.Σ. του Κέντρου για έγκριση και η μέριμνα για την διαβίβασή του στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, προκειμένου να εγκριθεί από τον Υπουργό ΕΣ.Δ.Δ.Α. και τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

β. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η εισήγηση προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. τυχόν αναγκαίων αναμορφώσεων.

γ. Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των χρηματοδοτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης ή άλλων πρωτοβουλιών που αναλαμβάνει και υλοποιεί το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

δ. Η διαχείριση των οικονομικών στοιχείων (προκαταβολές, αποπληρωμές) φορέων του Δημοσίου που χρηματοδοτούν επιμορφωτικές δράσεις των εκπαιδευτικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και ιδιαιτέρως αυτές που εντάσσονται στον Τομέα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης του ΙΝ.ΕΠ., συμπεριλαμβανομένης της αποστολής απολογιστικών στοιχείων στους ενδιαφερόμενους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

ε. Η κατάρτιση του ετήσιου οικονομικού απολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προκειμένου αυτός να υποβληθεί στο Δ.Σ. του Κέντρου για έγκριση και η μέριμνα για την διαβίβασή του στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, προκειμένου να εγκριθεί από τον Υπουργό ΕΣ.Δ.Δ.Α. και τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

στ. Η καταχώρηση οιασδήποτε αναγκαίας λογιστικής εγγραφής που αφορά τόσο το σκέλος των εξόδων όσο και το σκέλος των εσόδων για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Κέντρου.

ζ. Η σύνταξη καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων από εξοφλημένα Χρηματικά Εντάλματα Πληρω-

μής και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών.

η. Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σχετικά με τα θέματα εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και των χρηματοδοτικών προγραμμάτων του Κέντρου.

θ. Η αρχειοθέτηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και όλων των λοιπών παραστατικών που συνοδεύουν τους φακέλους εσόδων και εξόδων και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον προβλεπόμενο έλεγχο.

ι. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών υπάγεται η ευθύνη της κατάρτισης και υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όπως αυτό εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται:

α. Οι πάσης φύσεως προμήθειες του Κέντρου, βάσει των προδιαγραφών που συντάσσονται και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα.

β. Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Κέντρου, η επεξεργασία και κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών και η υποβολή τους για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

γ. Η εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Η έκδοση των αποφάσεων έγκρισης των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών από τα αρμόδια όργανα.

ε. Η σύνταξη σχεδίων προκήρυξης διαγωνισμών, και σχετικών συμβάσεων, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, και η υποβολή τους για έγκριση από τα αρμόδια όργανα του Κέντρου, με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών.

στ. Η σύνταξη αποφάσεων που αφορούν τη συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής αγαθών και πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών.

ζ. Η τήρηση του αρχείου διαγωνισμών, συμβάσεων αγορών και εγγυητικών επιστολών, που αφορούν τις προμήθειες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

η. Η ευθύνη συσχέτισης, στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΚΔΔΑ, των επιλέξιμων άμεσων και εμμέσων δαπανών των Πράξεων που υλοποιούνται από το Κέντρο και εξοφλούνται με ευθύνη εκκαθάρισης από το ανωτέρω Τμήμα, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης των Πράξεων που έχει υιοθετηθεί από το ΕΚΔΔΑ.

θ. Η έγκαιρη, πλήρης και ακριβής καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών του Κέντρου.

ι. Η μέριμνα για την εισαγωγή και παραλαβή, από τις αρμόδιες επιτροπές, των προμηθευόμενων ειδών.

ια. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παραλαβή, διαχείριση και καταστροφή άχρηστου υλικού.

ιβ. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

ιγ. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ., καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.

Άρθρο 7
Νομική Υπηρεσία

Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο ανεξάρτητης Διεύθυνσης υπαγόμενης απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ανήκουν:

α. Η δικαστική εκπροσώπηση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όταν ζητούνται.

γ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών αυτού.

ε. Η νομοτεχνική επεξεργασία του κανονιστικού έργου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Η προσυπογραφή των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τη νομιμότητα και μόνον αυτής.

ζ. Η προσυπογραφή των Διακηρύξεων και συμβάσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μετά από τον σχετικό νομικό έλεγχό τους.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Πιστοποίησης, Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Πιστοποίησης, Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο λειτουργεί ως αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ανήκει:

α. Ο σχεδιασμός της πιστοποίησης των εκπαιδευτικών υποδομών, των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων που υλοποιούνται από το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης, τα Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης, την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και των διαδικασιών που υιοθετούνται από τις λοιπές διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προς εκπλήρωση της αποστολής των.

β. Η ανάπτυξη, η τήρηση και η συστηματική και διαρκής ενημέρωση του μητρώου εκπαιδευτών, ερευνητών και εισηγητών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η διαχείριση τυχόν ενστάσεων και η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών.

γ. Η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης της διαρκούς επιμόρφωσης, της εισαγωγικής και της προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων.

δ. Η υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων των υπαλλήλων του δημοσίου, των ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε εκ του νόμου ισχύουσες αρμοδιότητες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.,

ε. Η υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης των χώρων εκπαίδευσης, του εκπαιδευτικού εξοπλισμού, της διοικητικής και επιστημονικής υποστήριξης της υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων των υπαλλήλων των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και εν γένει των εκπαιδευτικών δομών, σύμφωνα με τις εκάστοτε εκ του νόμου ισχύουσες αρμοδιότητες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.,

στ. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό, στην ανάπτυξη και στην εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών ποιότητας, όπως έχουν καθορισθεί από το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ζ. Η συνεχής παρακολούθηση και ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διασφάλισης Ποιό-

τητας, η πρόταση για την εφαρμογή των κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών, και η τήρηση αρχείου διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.

η. Η τυποποίηση διοικητικών διαδικασιών και εντύπων.

θ. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί και η εισήγηση για την αναθεώρησή τους.

ι. Οι προτάσεις για την ανάπτυξη κατάλληλων μεθόδων μέτρησης και αξιολόγησης της ποιότητας των υπηρεσιών του Κέντρου.

ια. Η συνεργασία με το φορέα πιστοποίησης για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιβ. Η διαρκής ενημέρωση και τήρηση αρχείου όλων των εγγράφων του Συστήματος Διασφάλισης ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και των Μητρώων Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιγ. Η υιοθέτηση διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση σχετικών επιθεωρήσεων, η καταγραφή και η αξιολογική παρακολούθηση των ευρημάτων - πορισμάτων των εν λόγω επιθεωρήσεων, καθώς και οι προτάσεις για την ανάληψη διορθωτικών - προληπτικών δράσεων βάσει των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων. Οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου αναφέρονται σε όλο το φάσμα δραστηριοποίησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τόσο οργανωτικό, όσο και χρηματοοικονομικό, και διατυπώνονται σε εγχειρίδιο που εκπονείται ειδικά για αυτό το σκοπό και κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό.

ιδ. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας του Τμήματος προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ., καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, που λειτουργεί ως αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., περιλαμβάνονται τα θέματα που αφορούν στην αμφίδρομη επικοινωνία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με το κοινωνικοπολιτικό του περιβάλλον και ειδικότερα:

α. Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε άλλους Διεθνείς Οργανισμούς, Συμβούλια, Συνέδρια, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συμπόσια, Διεθνείς Εκθέσεις, Σεμινάρια ή Συναντήσεις για τομείς και δράσεις που εμπίπτουν στους στόχους και σκοπούς λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η συνεργασία με εθνικούς ή διεθνείς φορείς για την ορθή προετοιμασία των ανωτέρω.

γ. Η διερεύνηση και η εν γένει προετοιμασία και υποστήριξη της συμμετοχής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε δράσεις που αναλαμβάνονται από κοινού με διεθνείς φορείς για τομείς και δράσεις που εμπίπτουν στους στόχους και σκοπούς λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα έχει την ευθύνη τήρησης σχετικού αρχείου, διαμορφώνει προτάσεις που υποβάλλονται προς έγκριση από το Γενικό Γραμματέα και συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων.

δ. Ο σχεδιασμός επικοινωνιακής στρατηγικής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η υλοποίησή της.

ε. Η ευθύνη διαχείρισης του δικτυακού τόπου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από πλευράς περιεχομένου, η έγκαιρη καταχώρηση του περιεχομένου όπως αυτό διαμορφώνεται από «Συντακτική Ομάδα», η οποία ορίζεται με την εκάστοτε απόφαση του Γενικού Γραμματέα, καθώς και η καταχώρηση ανακοινώσεων ή περιλήψεων διακηρύξεων που εκδίδονται από τα αρμόδια Τμήματα του Κέντρου.

στ. Η συστηματική παρακολούθηση γεγονότων και σχολίων, σχετικών με τις δραστηριότητες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από τον ελληνικό και ξένο τύπο και η αξιολόγηση και περιληπτική παρουσίαση των βασικών σημείων αυτού για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ζ. Η ενημέρωση της ελληνικής κοινής γνώμης, των φορέων του δημοσίου, αλλά και των διεθνών οργανισμών για τις εν γένει δραστηριότητες και στόχους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η προβολή αυτών.

η. Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη φιλοξενία, τις εκδηλώσεις, καθώς και τις λοιπές δημόσιες σχέσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Γραφείο Ιατρών Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρών Υπηρεσίας ανήκει:

α. Η παροχή ιατρικής φροντίδας προς το προσωπικό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και προς τους συμμετέχοντες σε επιμορφωτικά προγράμματα των εκπαιδευτικών μονάδων του ΕΚΔΔΑ που υλοποιούνται στο χώρο των εγκαταστάσεών του για αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

β. Η διενέργεια ελεγκτικού χαρακτήρα επισκέψεων στον τόπο κατοικίας προσωπικού του ΕΚΔΔΑ στις περιπτώσεις χρήσης βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας

Άρθρο 11
Γραμματεία Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Διοίκησης, που λειτουργεί ως αυτοτελές Γραφείο υπαγόμενο απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ανήκει:

α. Η τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και του Γενικού Γραμματέα, ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους και η επικουρία εν γένει στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

β. Η συνδρομή του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατά τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την κοινοποίησή της στα μέλη του Δ.Σ., η επιμελημένη καταγραφή και τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ., η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., η τήρηση αρχείου πρακτικών και η μέριμνα για τη συρραφή τους σε τόμο κατ' έτος.

γ. Η υποβοήθηση του έργου του Επιστημονικού - Εκπαιδευτικού Συμβουλίου, αλλά και της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης και ειδικότερα η σύνταξη των ημερήσιων διατάξεων των συνεδριάσεων των συλλογικών αυτών οργάνων, η μέριμνα για την κοινοποίηση

τους στα μέλη τους, η επιμελημένη καταγραφή και τήρηση των πρακτικών, η κοινοποίηση αποσπασμάτων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση των αποφάσεών τους, η τήρηση αρχείου πρακτικών και η μέριμνα για τη συρραφή τους σε τόμο κατ' έτος.

Άρθρο 12
Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.)

1. Η Ε.Σ.Δ.Δ. είναι η εκπαιδευτική μονάδα, η οποία δημιουργεί στελέχη για την κεντρική και αποκεντρωμένη διοίκηση και λειτουργεί ως Διεύθυνση.

Στο εκπαιδευτικό έργο του σχεδιασμού, παρακολούθησης, ελέγχου και αξιολόγησης της παροχής εκπαίδευσης από τη Σχολή, ο Διευθυντής της επικουρείται από τους υπευθύνους σπουδών και έρευνας και τους εξ' αυτών υπευθύνους των εκπαιδευτικών τμημάτων, των τομέων και προγραμμάτων εκπαίδευσης, όπως αυτά ρυθμίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το πρόγραμμα σπουδών. Στο Διευθυντή της Σχολής ανήκουν οι εκ του ιδρυτικού νόμου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. εκάστοτε προβλεπόμενες αρμοδιότητες οι οποίες εξειδικεύονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων που συγκροτούν τη Σχολή ήτοι:

α. Τμήμα Συντονισμού Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Έργου.

β. Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης.

2.Α Εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Δ.Δ.

α. Το αμιγώς εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Δ.Δ. συνίσταται στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, καθώς και στη λειτουργία των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Σχολής.

β. Στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Ε.Σ.Δ.Δ. περιλαμβάνονται:

αα. Οι απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση και εισήγηση του προγράμματος Σπουδών.

ββ. Η μέριμνα για την ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των Υπηρεσιών του Δημοσίου, στις οποίες τοποθετούνται οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.

γγ. Η μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων σπουδών αντίστοιχων σχολών της ημεδαπής και αλλοδαπής και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

δδ. Ο Συντονισμός των εισηγητών των μαθημάτων και εργαστηρίων.

εε. Η εισήγηση, οργάνωση και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων, διαλέξεων, εξειδικευμένων σεμιναρίων και άλλων δραστηριοτήτων, για την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Ε.Σ.Δ.Δ.

στστ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού σε συνεργασία με τους εισηγητές των μαθημάτων και εργαστηρίων, για την προώθησή του στο Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης προκειμένου να διαμορφωθεί κατάλληλα, για την αναπαραγωγή του και για την διανομή του εκπαιδευτικού υλικού στους σπουδαστές.

ζζ. Ο Σχεδιασμός, η Παρακολούθηση και η Αξιολόγηση της Πρακτικής Εκπαίδευσης.

ηη. Η κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος και η μέριμνα για την άρτια οργάνωση και εφαρμογή του.

θθ. Η κατάρτιση του προγράμματος εξετάσεων και η μέριμνα για την άρτια διεξαγωγή τους.

ιι. Η εισήγηση για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ε.Σ.Δ.Δ.

ιαια. Η παραλαβή της βαθμολογίας των σπουδαστών από τους διδάσκοντες και η αρμόδια διαβίβασή του στον Διευθυντή της Ε.Σ.Δ.Δ.

ιβιβ. Η ενημέρωση των διδασκόντων και των σπουδαστών για την εκπαιδευτική διαδικασία και τις λεπτομέρειες διεξαγωγής των προγραμμάτων.

ιγιγ. Η παροχή στους σπουδαστές επιστημονικής στήριξης και η επικουρία αυτών σε θέματα σχετικά με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την πρακτική άσκηση, την εκπόνηση των εργασιών και γενικά σε οιαδήποτε επιστημονική - εκπαιδευτική δραστηριότητα που εμπίπτει στο πεδίο ευθύνης τους.

ιδιδ. Η σύνταξη μηνιαίας απολογιστικής έκθεσης σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος σπουδών, του προγράμματος εξετάσεων, με παρατηρήσεις σχετικά με μεταβολές, τροποποιήσεις, αποκλίσεις.

ιειε. Η μέριμνα για την παραλαβή και καταχώρηση των αξιολογήσεων εκ μέρους των σπουδαστών και των εισηγητών του πραγματοποιηθέντος προγράμματος σπουδών ανά κύκλο και φάση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

ιστιστ. Η υποβολή στο Διευθυντή της Ε.Σ.Δ.Δ. έκθεσης αξιολόγησης εισηγητών αμέσως μετά την ολοκλήρωση ενός κύκλου ή φάσης σπουδών όπως και εν γένει της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανά εκπαιδευτική σειρά.

ιζιζ. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας της ΕΣΔΔ προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Διευθυντή της ΕΣΔΔ, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ., καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.

2Β. Αρμοδιότητες Τμημάτων Ε.Σ.Δ.Δ.

α. Τμήμα Συντονισμού Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Έργου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

αα. Η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Ε.Σ.Δ.Δ., σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Σπουδών και Έρευνας του Εκπαιδευτικού - ερευνητικού έργου της Ε.Σ.Δ.Δ.

ββ. Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Δ.Δ., ως προς το φυσικό τους αντικείμενο.

γγ. Η διαμόρφωση προτάσεων προς το Διευθυντή της Ε.Σ.Δ.Δ. για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων ως προς τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Δ.Δ.

δδ. Ο συντονισμός των διαδικασιών και η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων, σχετικών με την τροποποίηση και την έγκριση του Κανονισμού Σπουδών και του Κανονισμού λειτουργίας της Ε.Σ.Δ.Δ.

εε. Η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ. καθώς και η διεκπεραίωση των σχετικών αποφάσεων.

στστ. Η μέριμνα για την παροχή προς το Τμήμα Συγχρηματοδούμενων Προγραμμάτων όλων των αναγκαίων στοιχείων για τη σύνταξη των Μηνιαίων και Τριμηνιαίων απολογιστικών δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

01000010701080032

ζζ. Ο έλεγχος της τήρησης του προγράμματος σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ. και της συμφωνίας του Προγράμματος Σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ. με το χρονοδιάγραμμα, τη μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, των φάσεων εργασίας και των διακριτών τμημάτων, όπως αναγράφονται στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία Έργων και Υποέργων, της εκάστοτε Εκπαιδευτικής Σειράς των εγκεκριμένων Πράξεων αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ.,

ηη. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού έργων της Ε.Σ.Δ.Δ. και η υποβολή προτάσεων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.

θθ. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου των Πράξεων της Ε.Σ.Δ.Δ. και η προετοιμασία πληροφοριών και εκθέσεων, οποτεδήποτε ζητηθούν από τις αρμόδιες αρχές.

ιι. Η τήρηση του φακέλου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου του έργου και των υποέργων των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων της Ε.Σ.Δ.Δ., με παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά υποέργο.

ιαια. Η τήρηση των σχετικών διατάξεων για την Πληροφόρηση και Δημοσιότητα των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.

ιβιβ. Η συνδρομή και διευκόλυνση των αρμοδίων οργάνων κοινοτικών και εθνικών ελέγχων των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικειμένου των συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.

ιγιγ. Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το ΔΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ. προκειμένου να εγκριθούν και να υποβληθούν μέσω του Διευθυντή της Σχολής.

ιδιδ. Ο έλεγχος των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων και πράξεων αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ. που υποβάλλονται προς έγκριση από το Διευθυντή της Σχολής.

ιειε. Η ευθύνη εποπτείας της εφαρμογής των διοικητικών αποφάσεων που εκδίδονται από οποιοδήποτε όργανο διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και αφορούν την Ε.Σ.Δ.Δ.

ιστιστ. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργου και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη των Πράξεων, Εθνικών ή Ευρωπαϊκών, που αφορούν την Ε.Σ.Δ.Δ.

ιζιζ. Η παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.

ιηιη. Η τήρηση αρχείου του εκπαιδευτικού υλικού καθώς και των εκπονούμενων εργασιών και μελετών των σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ.

β. Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης Ε.Σ.Δ.Δ.

Το Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης της Ε.Σ.Δ.Δ. είναι αρμόδιο για την διοικητική και οργανωτική υποστήριξη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων της Ε.Σ.Δ.Δ. Στις αρμοδιότητες του ως άνω Τμήματος υπάγεται:

αα. Ο συντονισμός των αρμοδίων εκπαιδευτικών Τμημάτων της Ε.Σ.Δ.Δ. και η συνεργασία με τις λοιπές εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αφενός μεν για την κατανομή των αιθουσών, αφετέρου δε για τη συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων και της υλικοτεχνικής υποδομής.

ββ. Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού και αποφοίτησης των σπουδαστών.

γγ. Η διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, αδειών, παραιτήσεων, κινήσεων εκτός έδρας, και όλων των σχετικών εγγράφων για την έκδοση και την θεώρηση του βιβλιαρίου υγείας των σπουδαστών.

δδ. Η μέριμνα για την έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων διδακτικού έργου των διδασκόντων, βεβαιώσεων φοίτησης των σπουδαστών και των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ. καθώς και η τήρηση βεβαιώσεων διδασκαλίας, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών

εε. Η μέριμνα για την έκδοση της κάρτας σπουδαστού της Ε.Σ.Δ.Δ.

στστ. Η τήρηση και επικαιροποίηση των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του Διδακτικού Προσωπικού και των σπουδαστών (υπηρεσιακά στοιχεία, βαθμολογίες κ.λπ.), η διαρκής και πλήρης ενημέρωση με όλες τις μεταβολές και την παροχή πληροφοριών επ' αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζζ. Η διοικητική υποστήριξη, με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, της διενέργειας του εισαγωγικού διαγωνισμού της Ε.Σ.Δ.Δ. και της λειτουργίας της Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων.

ηη. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια που αφορούν στην Ε.Σ.Δ.Δ., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

θθ. Η μέριμνα για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία της Ε.Σ.Δ.Δ.

ιι. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων αρμοδιότητας ΕΣΔΔ.

ιαια. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων των σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ., και η αποστολή τους προς το Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών της Διεύθυνσης Οικονομικού για την εκκαθάριση και καταβολή της μισθοδοσίας των σπουδαστών.

ιβιβ. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών απουσίας, ασθενείας, κ.τ.λ. στους σπουδαστές, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ.

ιγιγ. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων που άπτονται εκπαιδευτικών θεμάτων στα αρμόδια Τμήματα, στους σπουδαστές και στους διδάσκοντες της Ε.Σ.Δ.Δ.

ιδιδ. Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της εξεταστικής διαδικασίας στους σπουδαστές της Ε.Σ.Δ.Δ

ιειε. Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων από τα εκπαιδευτικά Τμήματα της Ε.Σ.Δ.Δ., η επεξεργασία και κατάρτιση προγράμματος προμηθειών και η υποβολή για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

ιστιστ. Η μέριμνα για την διαχείριση του υλικού της Ε.Σ.Δ.Δ., και ειδικότερα, για την παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική διανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού.

ιζιζ. Η ανάλυση της διαμόρφωσης των δαπανών, κατ' έτος και εκπαιδευτική σειρά, σύμφωνα με το εκτελούμενο πρόγραμμα εκπαίδευσης και η παροχή σχετικών στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιηιη. Η μέριμνα για την καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των στοιχείων

εκείνων που πιστοποιούν την εκτέλεση των συγχρηματοδοτούμενων έργων (παρουσιολόγια).

ιθιθ. Η παρακολούθηση και προώθηση των διαδικασιών για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ε.Σ.Δ.Δ., με βάση τις εισηγήσεις των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών Τμημάτων και με τη συνεργασία του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.

κκ. Η μέριμνα για την ενιαία διαμόρφωση του ενημερωτικού υλικού και εκδόσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ. και η διαβίβασή του προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων που θα φροντίζει για την οριστική επιμέλειά τους. Η φροντίδα για τη συλλογή, την ενιαία διαμόρφωση και παραγωγή του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

κακα. Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων και πράξεων που σχετίζονται με την υλοποίηση της Πρακτικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 13
Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.)

1. Η Ε.Σ.Τ.Α. είναι η εκπαιδευτική μονάδα, η οποία δημιουργεί στελέχη για τους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και για τα όργανα διοίκησης των νομικών προσώπων που ιδρύονται από αυτούς, καθώς επίσης για τις Περιφέρειες και τις κεντρικές υπηρεσίες που επιφορτίζονται με αρμοδιότητες στους τομείς της τοπικής αυτοδιοίκησης, της πολιτικής προστασίας και της μεταναστευτικής πολιτικής. Η Ε.Σ.Τ.Α. λειτουργεί ως Διεύθυνση.

Στο εκπαιδευτικό έργο του σχεδιασμού, παρακολούθησης, ελέγχου και αξιολόγησης της παροχής εκπαίδευσης από τη Σχολή, ο Διευθυντής της Σχολής επικουρείται από τους υπευθύνους σπουδών και έρευνας και τους εξ' αυτών υπευθύνους των εκπαιδευτικών τμημάτων, των τομέων και προγραμμάτων εκπαίδευσης, όπως αυτά ρυθμίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το πρόγραμμα σπουδών. Στο Διευθυντή της Σχολής ανήκουν οι εκ του ιδρυτικού νόμου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. εκάστοτε προβλεπόμενες αρμοδιότητες οι οποίες εξειδικεύονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων που συγκροτούν τη Σχολή ήτοι:

α. Τμήμα Συντονισμού Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Έργου.

β. Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης

2.Α. Εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Τ.Α.

α. Το αμιγώς εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Τ.Α. συνίσταται στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, καθώς και στη λειτουργία των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Σχολής.

β. Στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Ε.Σ.Τ.Α.περιλαμβάνονται:

αα. Οι απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση και εισήγηση του προγράμματος Σπουδών.

ββ. Η μέριμνα για την ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των Υπηρεσιών του Δημοσίου, στις οποίες τοποθετούνται οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Τ.Α.

γγ. Η μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων σπουδών αντίστοιχων σχολών της ημεδαπής και αλλοδαπής και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

δδ. Ο Συντονισμός των εισηγητών των μαθημάτων και εργαστηρίων.

εε. Η εισήγηση, οργάνωση και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων, διαλέξεων, εξειδικευμένων σεμιναρίων και άλλων δραστηριοτήτων, για την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Ε.Σ.Τ.Α.

στστ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού σε συνεργασία με τους εισηγητές των μαθημάτων και εργαστηρίων, για την προώθησή του στο Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης προκειμένου να διαμορφωθεί κατάλληλα, για την αναπαραγωγή του και για την διανομή του εκπαιδευτικού υλικού στους σπουδαστές.

ζζ. Ο Σχεδιασμός, η Παρακολούθηση και η Αξιολόγηση της Πρακτικής Εκπαίδευσης.

ηη. Η κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος και η μέριμνα για την άρτια οργάνωση και εφαρμογή του.

θθ. Η κατάρτιση του προγράμματος εξετάσεων και η μέριμνα για την άρτια διεξαγωγή τους.

ι. Η εισήγηση για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ε.Σ.Τ.Α.

ιαια. Η παραλαβή της βαθμολογίας των σπουδαστών από τους διδάσκοντες και η αρμόδια διαβίβασή του στον Διευθυντή της Ε.Σ.Τ.Α.

ιβιβ. Η ενημέρωση των διδασκόντων και των σπουδαστών για την εκπαιδευτική διαδικασία και τις λεπτομέρειες διεξαγωγής των προγραμμάτων.

ιγιγ. Η παροχή στους σπουδαστές επιστημονικής στήριξης και η επικουρία αυτών σε θέματα σχετικά με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την πρακτική άσκηση, την εκπόνηση των εργασιών και γενικά σε οιαδήποτε επιστημονική - εκπαιδευτική δραστηριότητα που εμπίπτει στο πεδίο ευθύνης τους.

ιδιδ. Η σύνταξη μηνιαίας απολογιστικής έκθεσης σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος σπουδών, του προγράμματος εξετάσεων, με παρατηρήσεις σχετικά με μεταβολές, τροποποιήσεις, αποκλίσεις.

ιειε. Η μέριμνα για την παραλαβή και καταχώρηση των αξιολογήσεων εκ μέρους των σπουδαστών και των εισηγητών του πραγματοποιηθέντος προγράμματος σπουδών ανά κύκλο και φάση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

ιστιστ. Η υποβολή στο Διευθυντή της Ε.Σ.Τ.Α. έκθεσης αξιολόγησης εισηγητών αμέσως μετά την ολοκλήρωση ενός κύκλου ή φάσης σπουδών όπως και εν γένει της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανά εκπαιδευτική σειρά.

2Β. Αρμοδιότητες Τμημάτων Ε.Σ.Τ.Α.

α. Τμήμα Συντονισμού Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Έργου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

αα. Η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Ε.Σ.Τ.Α., σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Σπουδών και Έρευνας του Εκπαιδευτικού - ερευνητικού έργου της Ε.Σ.Τ.Α.

ββ. Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Τ.Α., ως προς το φυσικό τους αντικείμενο.

γγ. Η διαμόρφωση προτάσεων προς το Διευθυντή της Ε.Σ.Τ.Α. για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων ως προς τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Τ.Α.

δδ. Ο συντονισμός των διαδικασιών και η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων, σχετικών με την τροποποίηση και την έγκριση του Κανονισμού Σπουδών και του Κανονισμού λειτουργίας της Ε.Σ.Τ.Α.

εε. Η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α. καθώς και η διεκπεραίωση των σχετικών αποφάσεων.

στστ. Η μέριμνα για την παροχή προς το Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδούμενων Έργων όλων των αναγκαίων στοιχείων για τη σύνταξη των Μηνιαίων και Τριμηνιαίων απολογιστικών δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

ζζ. Ο έλεγχος της τήρησης του προγράμματος σπουδών της Ε.Σ.Τ.Α. και της συμφωνίας του Προγράμματος Σπουδών της Ε.Σ.Τ.Α. με το χρονοδιάγραμμα, τη μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, των φάσεων εργασίας και των διακριτών τμημάτων, όπως αναγράφονται στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία Έργων και Υποέργων, της εκάστοτε Εκπαιδευτικής Σειράς των εγκεκριμένων Πράξεων αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α.

ηη. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού έργων της Ε.Σ.Τ.Α. και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.

θθ. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου των Πράξεων της Ε.Σ.Τ.Α. και η προετοιμασία πληροφοριών και εκθέσεων, οποτεδήποτε ζητηθούν από τις αρμόδιες αρχές.

ιι. Η τήρηση του φακέλου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου του έργου και των υποέργων των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων της Ε.Σ.Τ.Α., με παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά υποέργο.

ιαια. Η τήρηση των σχετικών διατάξεων για την Πληροφόρηση και Δημοσιότητα των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Τ.Α.

ιβιβ. Η συνδρομή και διευκόλυνση των αρμοδίων οργάνων κοινοτικών και εθνικών ελέγχων των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικειμένου των συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Τ.Α.

ιγιγ. Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το ΔΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α. προκειμένου να εγκριθούν και να υποβληθούν μέσω του Διευθυντή της Σχολής.

ιδιδ. Ο έλεγχος των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων και πράξεων αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α. που υποβάλλονται προς έγκριση από το Διευθυντή της Σχολής.

ιειε. Η ευθύνη εποπτείας της εφαρμογής των διοικητικών αποφάσεων που εκδίδονται από οποιοδήποτε όργανο διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και αφορούν την Ε.Σ.Τ.Α.

ιστιστ. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργου και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη των Πράξεων, Εθνικών ή Ευρωπαϊκών, που αφορούν την Ε.Σ.Τ.Α.

ιζιζ. Η παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων της Ε.Σ.Τ.Α.

ιηιη. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας της ΕΣΤΑ προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Διευθυντή της ΕΣΤΑ, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ., καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.

ιθιθ. Η τήρηση αρχείου του εκπαιδευτικού υλικού καθώς και των εκπονούμενων εργασιών και μελετών των σπουδαστών της Ε.Σ.Τ.Α.

β. Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης Ε.Σ.Τ.Α.

Το Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης της Ε.Σ.Τ.Α. είναι αρμόδιο για την διοικητική και οργανωτική υποστήριξη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων της Ε.Σ.Τ.Α. Στις αρμοδιότητες του ως άνω Τμήματος υπάγεται:

αα. Ο συντονισμός των αρμοδίων εκπαιδευτικών Τμημάτων της Ε.Σ.Τ.Α. και η συνεργασία με τις λοιπές εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αφενός μεν για την κατανομή των αιθουσών, αφετέρου δε για τη συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων και της υλικοτεχνικής υποδομής.

ββ. Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού και αποφοίτησης των σπουδαστών.

γγ. Η διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, αδειών, παραιτήσεων, κινήσεων εκτός έδρας, και όλων των σχετικών εγγράφων για την έκδοση και την θεώρηση του βιβλιαρίου υγείας των σπουδαστών.

δδ. Η μέριμνα για την έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων διδακτικού έργου των διδασκόντων, βεβαιώσεων φοίτησης των σπουδαστών και των αποφοίτων της Ε.Σ.Τ.Α. καθώς και η τήρηση βεβαιώσεων διδασκαλίας, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών

εε. Η μέριμνα για την έκδοση της κάρτας σπουδαστού της Ε.Σ.Τ.Α.

στστ. Η τήρηση και επικαιροποίηση των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του Διδακτικού Προσωπικού και των σπουδαστών (υπηρεσιακά στοιχεία, βαθμολογίες κ.λπ.), η διαρκής και πλήρης ενημέρωση με όλες τις μεταβολές και την παροχή πληροφοριών επ' αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζζ. Η διοικητική υποστήριξη, με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, της διενέργειας του εισαγωγικού διαγωνισμού της Ε.Σ.Τ.Α.και της λειτουργίας της Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων.

ηη. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια που αφορούν στην Ε.Σ.Τ.Α., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

θθ. Η μέριμνα για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία της Ε.Σ.Τ.Α.

ιι. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων.

ιαια. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων των σπουδαστών της Ε.Σ.Τ.Α., και η αποστολή τους προς το Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών της Διεύθυνσης Οικονομικού για την εκκαθάριση και καταβολή της μισθοδοσίας των σπουδαστών.

ιβιβ. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών απουσίας, ασθενείας, κ.τ.λ. στους σπουδαστές, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Σπουδών της Ε.Σ.Τ.Α.

ιγιγ. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων που άπτονται εκπαιδευτικών θεμάτων στα αρμόδια Τμήματα, στους σπουδαστές και στους διδάσκοντες της Ε.Σ.Τ.Α.

ιδιδ. Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της εξεταστικής διαδικασίας στους σπουδαστές της Ε.Σ.Τ.Α.

ιειε. Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων από τα εκπαιδευτικά Τμήματα της Ε.Σ.Τ.Α., η επεξεργασία και κατάρτιση προγράμματος προμηθειών και η υποβολή για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

ιστιστ. Η μέριμνα για την διαχείριση του υλικού της Ε.Σ.Τ.Α., και ειδικότερα, για την παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική διανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού.

ιζιζ. Η ανάλυση της διαμόρφωσης των δαπανών, κατ' έτος και εκπαιδευτική σειρά, σύμφωνα με το εκτελούμενο πρόγραμμα εκπαίδευσης και η παροχή σχετικών στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιηιη. Η μέριμνα για την καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των στοιχείων εκείνων που πιστοποιούν την εκτέλεση των συγχρηματοδοτούμενων έργων (παρουσιολόγια).

ιθιθ. Η παρακολούθηση και προώθηση των διαδικασιών για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ε.Σ.Τ.Α., με βάση τις εισηγήσεις των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών Τμημάτων και με τη συνεργασία του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.

κκ. Η μέριμνα για την ενιαία διαμόρφωση του ενημερωτικού υλικού και εκδόσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α. και η διαβίβασή του προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων που θα φροντίζει για την οριστική επιμέλειά τους. Η φροντίδα για τη συλλογή, την ενιαία διαμόρφωση και παραγωγή του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

κακα. Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων και πράξεων που σχετίζονται με την υλοποίηση της Πρακτικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 14
Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) - Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Π.ΙΝ.ΕΠ.)

1. α) Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης είναι η μονάδα εκπαίδευσης - κατάρτισης η οποία έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες για το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. διατάξεις και λειτουργεί ως Διεύθυνση. β)Τα Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Π.ΙΝ.ΕΠ.) αποτελούν αποκεντρωμένες μονάδες του ΙΝΕΠ και λειτουργούν με βάση τις διατάξεις α) του ιδρυτικού νόμου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όπως ισχύει σήμερα, β)του Π.Δ. 37/1993 «Οργάνωση και λειτουργία έντεκα Περιφερειακών Ινστιτούτων Εισαγωγικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης» (ΦΕΚ 14 Α΄/1993) και γ) του Π.Δ. 38/1993 «Οργάνωση και λειτουργία του Περιφερειακού Ινστιτούτου Εισαγωγικής Διοικητικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.Ι.Ε.Δ.Ε.Ε.Θ.)» (ΦΕΚ 34 Α΄/1994).

Η εποπτεία των Π.ΙΝ.ΕΠ. ασκείται από το ΙΝ.ΕΠ.

γ) Ο Διευθυντής του ΙΝ.ΕΠ. έχει τις ανάλογες, με τον Διευθυντή της Ε.Σ.Δ.Δ. αρμοδιότητες σύμφωνα με τις ισχύουσες για το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. διατάξεις. Η ευθύνη λειτουργίας και συντονισμού και εποπτείας των Περιφερειακών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης (Π.ΙΝ.ΕΠ.) ανήκει στον Αναπληρωτή Διευθυντή του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται σε αυτές.

δ) Τα Τμήματα του ΙΝΕΠ είναι:

α.α. Τμήμα Συντονισμού ΙΝΕΠ.

β.β Τμήμα Συντονισμού Περιφερειακών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης.

γ.γ Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης.

δ.δ Τμήμα Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και Ε.Σ.Τ.Α.

ε) Σε κάθε Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης λειτουργεί η Γραμματεία Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης.

2Α. Εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο του ΙΝ.ΕΠ.

α) Το αμιγώς εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο του ΙΝ.ΕΠ. υποστηρίζεται από τους Υπευθύνους Σπουδών και Έρευνας οι οποίοι διοικητικά υπάγονται στο Διευθυντή του ΙΝΕΠ. Ως προς το παραγόμενο έργο τους, υπάγονται στο Διευθυντή του ΙΝΕΠ και στον Αναπληρωτή Διευθυντή του ΙΝΕΠ με ευθύνη συντονισμού των ΠΙΝΕΠ, ανάλογα με τις ανάγκες σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων αρμοδιότητας ΙΝΕΠ ή Περιφερειακών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης.

β) Για τις ανάγκες υλοποίησης του εκπαιδευτικού - ερευνητικού έργου, με απόφαση του Διευθυντή του ΙΝΕΠ ορίζεται ένας Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας ως Σύμβουλος Επιστημονικού Έργου. Ο Σύμβουλος Επιστημονικού Έργου:

αα. Μεριμνά για την ανάπτυξη, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιοποίηση της διαδικασίας ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών,

ββ. Έχει την ευθύνη μελέτης, επεξεργασίας και διατύπωσης προτάσεων για εκπαιδευτικές δράσεις στο χώρο της δημόσιας διοίκησης, στο πλαίσιο της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης,

γγ. Έχει την ευθύνη εποπτείας της οργανωτικής υποστήριξης της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης (άρθρο 6, παράγραφος 1 του ν.3260/2004, Α΄ 151),

δδ. Έχει την ευθύνη μελέτης, σχεδιασμού και της διατύπωσης προτάσεων επί της εκπαιδευτικής διαδικασίας των επιμορφωτικών προγραμμάτων και ιδιαιτέρως για τα θέματα που αφορούν την αξιολόγηση, τη πιστοποίηση και το εκπαιδευτικό υλικό,

εε. Συνεργάζεται με τους λοιπούς Υπεύθυνους Σπουδών & Έρευνας και το Τμήμα Συντονισμού ΙΝ.ΕΠ για τη προετοιμασία του ετήσιου προγραμματισμού,

στστ. Έχει την ευθύνη συντονισμού των λοιπών Υπεύθυνων Σπουδών & Έρευνας σε θέματα που αφορούν διατομεακά επιμορφωτικά προγράμματα,

ζζ. Έχει την ευθύνη ελέγχου και προσυπογραφής των εγκυκλίων που διακινούνται,

ηη. Έχει την ευθύνη αξιολόγησης αιτημάτων φορέων και υποβολής σχετικών προτάσεων υλοποίησης επιμορφωτικών δράσεων, καθώς και τήρησης αρχείου αιτημάτων φορέων,

θθ. Έχει την ευθύνη παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης στους λοιπούς Υπεύθυνους Σπουδών & Έρευνας για θέματα που αφορούν στην εκπαιδευτική διαδικασία (στοχοθεσία των προγραμμάτων, επιλογή εισηγητών, εφαρμογή νέων εκπαιδευτικών διαδικασιών π.χ. τηλεκπαίδευση).

γ) Στο εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο του ΙΝΕΠ περιλαμβάνονται:

αα. Η συνεργασία με φορείς του Δημόσιου Τομέα, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και του ευρύτερου δημόσιου τομέα και ιδιαίτερα με τις μονάδες εκπαίδευσης των φορέων αυτών, με στόχο την ανίχνευση και καταγραφή εκπαιδευτικών αναγκών, τη σχεδίαση και την υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης.

ββ. Η διαμόρφωση προτάσεων για την ανάπτυξη επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ.

γγ. Η επιστημονική προετοιμασία, ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση εφαρμογής του και η αξιολόγηση επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ., συμπεριλαμβανομένης της αξιολόγησης του διδακτικού προσωπικού και των επιμορφούμενων,

δδ. Η συμμετοχή του επιστημονικού προσωπικού στις διαδικασίες πιστοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων και των επιμορφούμενων,

εε. Η σύνταξη προτάσεων μέτρων βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των επιμορφωτικών δράσεων.

στστ. Η υποβολή προτάσεων για εκπόνηση ερευνών και μελετών και για συμμετοχή σε αυτές.

ζζ. Η μελέτη, σχεδίαση και τυποποίηση μεθόδων και διαδικασιών για τη συστηματική και αποτελεσματική οργάνωση των πάσης φύσεως εργασιών εκπαίδευσης και κατάρτισης του ΙΝ.ΕΠ.

ηη. Η σύνταξη προδιαγραφών για την ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικού λογισμικού

θθ. Η σχεδίαση και η πραγματοποίηση ερευνών και μελετών σχετικών με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης, ιδιαίτερα όσον αφορά στην ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και στην αξιολόγηση των επιμορφωτικών δράσεων.

2Β. Αρμοδιότητες Τμημάτων ΙΝ.ΕΠ.

1. Τμήμα Συντονισμού ΙΝΕΠ:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

αα. Η σύνταξη του προγραμματισμού του ΙΝΕΠ σε συνεργασία με το Σύμβουλο Επιστημονικού Έργου και τους λοιπούς Υπευθύνους Σπουδών και Έρευνας του Εκπαιδευτικού - ερευνητικού έργου, η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης και. τήρησης του χρονοδιαγράμματός του,

ββ. Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης των εκτελούμενων δράσεων του ΙΝΕΠ, ως προς το φυσικό τους αντικείμενο,

γγ. Η διαμόρφωση προτάσεων προς το Διευθυντή του ΙΝΕΠ για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων των έργων που υλοποιούνται από το ΙΝΕΠ,

δδ. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου των υλοποιούμενων έργων αρμοδιότητος του ΙΝΕΠ και η προετοιμασία πληροφοριών και εκθέσεων, οποτεδήποτε ζητηθούν από τις αρμόδιες αρχές.

εε. Η μέριμνα για την παροχή προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων όλων των αναγκαίων στοιχείων για τη σύνταξη των Μηνιαίων και Τριμηνιαίων απολογιστικών δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

στστ. Η τήρηση του φακέλου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου, συμπεριλαμβανομένου του φακέλου εκπαιδευτικού υλικού, των υλοποιούμενων έργων του ΙΝΕΠ, με παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά υποέργο.

ζζ. Η τήρηση των σχετικών διατάξεων για την Πληροφόρηση και Δημοσιότητα των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητας ΙΝΕΠ.

ηη. Η συνδρομή και διευκόλυνση των αρμοδίων οργάνων κοινοτικών και εθνικών ελέγχων των εκτελούμενων έργων με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικειμένου των έργων αρμοδιότητας ΙΝΕΠ.

θθ. Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το ΔΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας του ΙΝΕΠ προκειμένου να εγκριθούν και να υποβληθούν μέσω του Διευθυντή του Ινστιτούτου.

ιι. Ο έλεγχος των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων και πράξεων αρμοδιότητας του ΙΝΕΠ που υποβάλλονται προς έγκριση από το Διευθυντή του Ινστιτούτου.

ιαια. Η ευθύνη εποπτείας της εφαρμογής των διοικητικών αποφάσεων που εκδίδονται από οποιοδήποτε όργανο διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του ΙΝΕΠ.

ιβιβ. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργου αρμοδιότητας ΙΝΕΠ και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη τους ως έργα Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

ιγιγ. Η παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων του ΙΝΕΠ

ιδιδ. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας του ΙΝΕΠ προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Διευθυντή του ΙΝΕΠ, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ, καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.

2. Τμήμα Συντονισμού Περιφερειακών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης

Στην αρμοδιότητα του ως άνω Τμήματος, το οποίο υπάγεται απ' ευθείας στον Αναπληρωτή Διευθυντή του ΙΝΕΠ με αρμοδιότητα το συντονισμό των ΠΙΝΕΠ, υπάγονται:

αα. Η εποπτεία παρακολούθησης του σχεδιασμού, προετοιμασίας και τήρησης του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης των προγραμμάτων ευθύνης των Περιφερειακών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης, σε συνεργασία με τους ανά ΠΙΝΕΠ και ΙΝΕΠ Υπευθύνους Σπουδών και Έρευνας.

ββ. Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής των υλοποιούμενων έργων από τα ΠΙΝΕΠ, ως προς το φυσικό τους αντικείμενο.

γγ. Η διαμόρφωση προτάσεων προς τον Αναπληρωτή Διευθυντή του ΙΝΕΠ με ευθύνη συντονισμού των ΠΙΝΕΠ για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων των υλοποιούμενων έργων αρμοδιότητας των ΠΙΝΕΠ,

δδ. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου των υλοποιούμενων έργων αρμοδιότητας ΠΙΝΕΠ και η προετοιμασία πληροφοριών και εκθέσεων, οποτεδήποτε ζητηθούν από τις αρμόδιες αρχές.

εε. Η τήρηση αντιγράφου του φακέλου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου των υλοποιούμενων έργων αρμοδιότητας των ΠΙΝΕΠ, με παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά υποέργο.

στστ. Η τήρηση των σχετικών διατάξεων για την Πληροφόρηση και Δημοσιότητα των υλοποιούμενων έργων αρμοδιότητας ΠΙΝΕΠ.

ζζ. Η συνδρομή και διευκόλυνση των αρμοδίων οργάνων κοινοτικών και εθνικών ελέγχων των υλοποιούμενων έργων με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικειμένου των έργων αρμοδιότητας των ΠΙΝΕΠ.

ηη. Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το ΔΣ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας των ΠΙΝΕΠ προκειμένου να εγκριθούν από τον Αναπληρωτή Διευθυντή ΙΝΕΠ με ευθύνη συντονισμού των ΠΙΝΕΠ και να υποβληθούν στο ΔΣ μέσω του Διευθυντή του Ινστιτούτου.

θθ. Ο έλεγχος των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων και πράξεων αρμοδιότητας των ΠΙΝΕΠ που υποβάλλονται προς έγκριση από τον Αναπληρωτή Διευθυντή του Ινστιτούτου.

ιι. Η ευθύνη εποπτείας της εφαρμογής των διοικητικών αποφάσεων που εκδίδονται από οποιοδήποτε όργανο διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό των ΠΙΝΕΠ.

ιαια. Η συνεργασία με το προσωπικό των ΠΙΝΕΠ για την προετοιμασία, το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργων, προκειμένου να εγκριθούν από τον Αναπληρωτή Διευθυντή ΙΝΕΠ και να διαβιβαστούν στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για την αποτύπωσή τους σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου και ένταξή τους σε έργα Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

ιβιβ. Η υποστήριξη της αλληλογραφίας μεταξύ των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και των ΠΙΝΕΠ και τήρηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων που αφορούν θέματα αρμοδιότητας των ΠΙΝΕΠ.

ιγιγ. Η επεξεργασία του προτεινομένου προγραμματισμού των ΠΙΝΕΠ και των υποβαλλόμενων απολογισμών των επιμορφωτικών δράσεων που υλοποιούν με σκοπό την τήρηση στατιστικών στοιχείων και δεικτών.

ιδιδ. Η επεξεργασία των προτάσεων για προμήθειες υλικών και εξοπλισμού ανά ΠΙΝΕΠ με σκοπό τη διαμόρφωση του συνολικού προγραμματισμού τους.

ιειε. Η συνεργασία με τα Περιφερειακά Ινστιτούτα για τον συντονισμό και προώθηση των διοικητικών θεμάτων που τα αφορούν.

ιστιστ. Η ευθύνη αποστολής υλικού αρμοδιότητας των ΠΙΝΕΠ προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Αναπληρωτή Διευθυντή του ΙΝΕΠ, προκειμένου να καταχωρηθεί στο δικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ., καθώς επίσης η τυχόν αξιοποίησή του στις έντυπες εκδόσεις του Κέντρου και την εν γένει δημοσιοποίησή του.

3. Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του ως άνω Τμήματος υπάγονται:

αα. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και η διαχείριση της αλληλογραφίας του ΙΝ.ΕΠ.

ββ. Η τήρηση αρχείου φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γγ. Η μέριμνα για την ενημέρωση των φορέων περί των επιμορφωτικών θεματικών πεδίων και των διαδικασιών συμμετοχής στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ.

δδ. Η επιμέλεια της έκδοσης βεβαιώσεων απασχόλησης για το Κύριο και Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό.

εε. Η εποπτεία του προσωπικού οργανωτικής στήριξης και των μελών του Βοηθητικού Διδακτικού Προσωπικού και η διάθεσή του για την αποτελεσματική οργάνωση και υλοποίηση των επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ.

στστ. Για κάθε επιμορφωτικό πρόγραμμα, η έγκαιρη συλλογή και ο έλεγχος του φακέλου με όλα τα απαραίτητα έντυπα και αναγκαία παραστατικά που αφορούν στη τεκμηρίωση της υλοποίησης και των δαπανών του προγράμματος. Αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εξόφλησή τους και στο Τμήμα Συντονισμού του ΙΝ.ΕΠ για τη τήρηση του αρχείου.

ζζ. Η καταχώριση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των ωρών απασχόλησής των μελών Κύριου Διδακτικού Προσωπικού και η συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών που σχετίζονται με την επαγγελματική ιδιότητά τους, προκειμένου να προωθηθούν προς το Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών της Διεύθυνσης Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εκκαθάριση, έκδοση των καταστάσεων πληρωμών και την εξόφλησή τους.

ηη. Η έκδοση των βεβαιώσεων και πιστοποιητικών παρακολούθησης των συμμετεχόντων στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ

θθ. Η καταχώριση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η επιβεβαίωση όλων των σχετικών δεδομένων και των φυσικών δεικτών των επιμορφωτικών προγραμμάτων

ιι. Η μέριμνα για την αναπαραγωγή του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και προετοιμασία και διανομή των φακέλων των επιμορφούμενων.

ιαια. Η προετοιμασία προτάσεων για προμήθειες υλικών και εξοπλισμού και η διαχείριση του υλικού του ΙΝ.ΕΠ. (παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική κατανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού).

ιβιβ. Η ευθύνη της οργανωτικής υποστήριξης της Εκπαιδευτικής Επιτροπής Εκπαίδευσης.

ιγιγ. Η ευθύνη της προετοιμασίας των αιθουσών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τα προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ.

ιδιδ. Η παροχή των απαραίτητων στοιχείων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικού για τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται πλήρως από τους ενδιαφερόμενους φορείς.

4. Τμήμα Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και Ε.Σ.Τ.Α.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

αα. Η ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ στις υπηρεσίες, στις οποίες έχουν τοποθετηθεί.

ββ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση, σε ετήσια βάση, προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ και η αξιολόγηση προτάσεων για υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

γγ. Η τήρηση του Μητρώου Αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

δδ. Η διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων που σχετίζονται με την επανεκπαίδευση των αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ και η συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγών στο εξωτερικό.

εε. Η συστηματική και διαρκής ενημέρωση των αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ για θέματα του ενδιαφέροντός τους.

στστ. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας που αναφέρεται στους αποφοίτους Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ.

ζζ. Η σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ.

ηη. Η εισήγηση για τη βελτίωση του προγράμματος επανεκπαίδευσης και για την καλύτερη αξιοποίηση των αποφοίτων Ε.Σ.Δ.Δ. και ΕΣΤΑ στη Δημόσια Διοίκηση.

Γ. Έργο των Π.ΙΝ.ΕΠ.

1. Τα Π.ΙΝ.ΕΠ. υπαγόμενα ως προς τη διοίκησή στον Αναπληρωτή Διευθυντή ΙΝΕΠ με αρμοδιότητα το συντονισμό των ΠΙΝΕΠ:

α. Έχουν την ευθύνη ανίχνευσης των αναγκών των υπηρεσιών της περιφέρειάς τους, καθώς και την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης των σχετικών επιμορφωτικών δράσεων.

β. Ενημερώνουν τους φορείς της περιοχής τους για τις δράσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τα επιμορφωτικά προγράμματα του ΠΙΝΕΠ.

γ. Δημιουργούν και τηρούν ανελλιπώς ενημερωμένο αρχείο των υπηρεσιών των δημοσίων φορέων και των Ο.Τ.Α. της περιοχής τους.

δ. Δημιουργούν και τηρούν ανελλιπώς ενημερωμένο αρχείο των εκπαιδευτικών υποδομών των δημοσίων φορέων και των Ο.Τ.Α. της περιοχής τους

ε. Συνεργάζονται με τα Τμήματα. και το επιστημονικό προσωπικό του ΙΝ.ΕΠ για την εφαρμογή μεθόδων, διαδικασιών, προτύπων, καθώς και για την πρόταση και συμμετοχή σε έρευνες και μελέτες.

στ. Συνεργάζονται με το Τμήμα Συντονισμού των ΠΙΝΕΠ. για όλα τα θέματα προσωπικού, προμηθειών και λοιπών λειτουργικών αναγκών των ΠΙΝΕΠ καθώς και για θέματα προγραμματισμού των δράσεων που υλοποιούν.

ζ. Η έκδοση των βεβαιώσεων και πιστοποιητικών παρακολούθησης των συμμετεχόντων στα επιμορφωτικά προγράμματα των ΠΙΝΕΠ.

η. Έχουν την ευθύνη αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των επιμορφωτικών προγραμμάτων αρμοδιότητάς τους.

θ. Υποστηρίζουν την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου των εισηγητών της περιοχής τους, οι οποίοι είναι ενταγμένοι στα Μητρώα Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και μεριμνούν για τον εμπλουτισμό του με βάση τις σχετικές διαδικασίες.

ι. Έχουν την ευθύνη υλοποίησης κάθε άλλης, εκτός των ανωτέρω, δραστηριότητας αρμοδιότητας ΙΝΕΠ η οποία τους ανατίθεται με απόφαση του Αναπληρωτή Διευθυντή ΙΝΕΠ.

2. Το αμιγώς εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο των ΠΙΝΕΠ υποστηρίζεται από το επιστημονικό προσωπικό, Υπευθύνους Σπουδών και Έρευνας που υπηρετεί στα ΠΙΝΕΠ, οι οποίοι διοικητικά υπάγονται στον Αναπληρωτή Διευθυντή του ΙΝΕΠ και συνίσταται:

α. Στη συνεργασία του με τους φορείς της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και του ευρύτερου δημόσιου τομέα της διοικητικής Περιφέρειας αρμοδιότητας κάθε ΠΙΝΕΠ με στόχο την ανίχνευση και καταγραφή εκπαιδευτικών αναγκών, τη σχεδίαση και την υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης.

β. Στη διαμόρφωση προτάσεων για την ανάπτυξη επιμορφωτικών δράσεων στη διοικητική Περιφέρεια αρμοδιότητας κάθε ΠΙΝΕΠ.

γ. Στο σχεδιασμό, στην επιστημονική προετοιμασία, στη γενική εποπτεία υλοποίησης και στην αξιολόγηση των επιμορφωτικών δράσεων που υλοποιούν, συμπεριλαμβανομένης της αξιολόγησης του διδακτικού προσωπικού και των επιμορφούμενων. Για το λόγο αυτό το επιστημονικό προσωπικό των ΠΙΝΕΠ συνεργάζεται, όποτε απαιτείται, με τα στελέχη του επιστημονικού προσωπικού του ΙΝΕΠ

δ. Η συμμετοχή του επιστημονικού προσωπικού στις διαδικασίες πιστοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων και των επιμορφούμενων,

ε. Στη σύνταξη προτάσεων μέτρων βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των επιμορφωτικών δράσεων αρμοδιότητάς τους.

στ. Στην υποβολή προτάσεων για εκπόνηση ερευνών και μελετών και για συμμετοχή σε αυτές.

ζ. Στη συμμετοχή τους με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό του ΙΝΕΠ στη μελέτη, σχεδίαση και τυποποίηση μεθόδων και διαδικασιών για τη συστηματική και αποτελεσματική οργάνωση των πάσης φύσεως εργασιών εκπαίδευσης και κατάρτισης του ΠΙΝΕΠ

η. Στη συμμετοχή τους, με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό του ΙΝΕΠ, στη σχεδίαση και πραγματοποίηση ερευνών και μελετών σχετικών με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης, στην ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και στην αξιολόγηση των επιμορφωτικών δράσεων, στη σύνταξη προδιαγραφών για την ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και εκπαιδευτικού λογισμικού, καθώς και των πάσης φύσεως εντύπων των ΠΙΝΕΠ

θ. Στη συμμετοχή τους, με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό του ΙΝΕΠ, στο συνολικό σχεδιασμό του προγραμματισμού, στην παρακολούθηση της εξέλιξης και του απολογισμού των ενεργειών που εκτελούνται στο πλαίσιο της αποστολής κάθε ΠΙΝΕΠ.

ι. Στη συμμετοχή στις διαδικασίες πιστοποίησης των προγραμμάτων και των καταρτιζόμενων στα επιμορφωτικά προγράμματα.

3. Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοικητικής και Εκπαιδευτικής υποστήριξης εκάστου ΠΙΝΕΠ υπάγονται:

α. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και η διαχείριση της αλληλογραφίας του ΠΙΝ.ΕΠ.

β. Η τήρηση αρχείου φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γ. Η μέριμνα για την ενημέρωση των φορέων περί των επιμορφωτικών θεματικών πεδίων και των διαδικασιών συμμετοχής στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΠΙΝ.ΕΠ.

δ. Η επιμέλεια της έκδοσης βεβαιώσεων απασχόλησης για το Κύριο και Βοηθητικό Διδακτικό Προσωπικό εφόσον αφορούν αποκλειστικά απασχόληση για προγράμματα του οικείου ΠΙΝΕΠ.

ε. Η εποπτεία του προσωπικού οργανωτικής στήριξης και των μελών του Βοηθητικού Διδακτικού Προσωπικού και η διάθεσή τους για την αποτελεσματική οργάνωση και υλοποίηση των επιμορφωτικών δράσεων του ΠΙΝ.ΕΠ.

στ. Για κάθε επιμορφωτικό πρόγραμμα, η έγκαιρη συλλογή και ο έλεγχος του φακέλου με όλα τα απαραίτητα έντυπα και αναγκαία παραστατικά που αφορούν στη τεκμηρίωση της υλοποίησης και των δαπανών του προγράμματος. Αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εξόφληση των σχετικών δαπανών και στο Τμήμα Συντονισμού του ΙΝ.ΕΠ για τη τήρηση του αρχείου.

ζ. Η καταχώριση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των ωρών απασχόλησής των μελών Κύριου Διδακτικού Προσωπικού και η συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών που σχετίζονται με την επαγγελματική ιδιότητά τους, προκειμένου να προωθηθούν προς

το Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών της Διεύθυνσης Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εκκαθάριση, έκδοση των καταστάσεων πληρωμών και την εξόφλησή τους.

η. Η έκδοση των βεβαιώσεων και πιστοποιητικών παρακολούθησης των συμμετεχόντων στα επιμορφωτικά προγράμματα του οικείου ΠΙΝ.ΕΠ

θ. Η καταχώριση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η επιβεβαίωση όλων των σχετικών δεδομένων και των φυσικών δεικτών των επιμορφωτικών προγραμμάτων

ι. Η μέριμνα για την αναπαραγωγή του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και προετοιμασία και διανομή των φακέλων των επιμορφούμενων.

ια. Η προετοιμασία προτάσεων για προμήθειες υλικών και εξοπλισμού και η διαχείριση του υλικού του ΠΙΝ.ΕΠ. (παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική κατανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού).

ιβ. Η ευθύνη της προετοιμασίας των αιθουσών του ΠΙΝΕΠ. για τα προγράμματά του.

ιγ. Η παροχή των απαραίτητων στοιχείων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικού για τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται πλήρως από τους ενδιαφερόμενους φορείς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Κατηγορίες-Κλάδοι-Βαθμοί

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης) κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

γ. Κλάδος ΠΕ Ιατρών

δ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

3. Κλάδος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

β. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

γ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

4. Κλάδος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

β. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων

γ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

δ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

ε. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων

στ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων

5. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος

γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων

δ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων

Άρθρο 16
Αναδιάρθρωση Θέσεων

Α. Μεταφορά υφιστάμενων κενών οργανικών θέσεων από υφιστάμενους κλάδους σε άλλους υφιστάμενους ή νέους κλάδους της ίδιας ή άλλης κατηγορίας.

1. Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού μεταφέρονται οι εξής θέσεις:

α. Δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (Κεντρική Υπηρεσία).

β. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (ΠΙΝΕΠ Νοτίου Αιγαίου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Κεντρική Υπηρεσία).

γ. Δύο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (ΠΙΝΕΠ Πελοποννήσου) μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Κεντρική Υπηρεσία).

δ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Βορείου Αιγαίου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΙΝΕΠ Βορείου Αιγαίου).

ε. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδος) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδος).

στ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Μακεδονίας) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Μακεδονίας).

ζ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου).

η. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας)

θ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Μακεδονίας) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΙΝΕΠ Ιονίων Νήσων).

ι. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Νοτίου Αιγαίου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΙΝΕΠ Νοτίου Αιγαίου).

ια. Μια (1) κενή θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΙΝΕΠΘ

ιβ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Ιοινίων Νήσων) μεταφέρεται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Στερεάς Ελλάδος).

2. Στον Κλάδο ΠΕ Ιατρών συνιστώνται δυο (2) θέσεις, μέσω αναδιάρθρωσης θέσεων και ειδικότερα από μεταφορά δυο (2) κενών οργανικών θέσεων του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (Κεντρική Υπηρεσία).

3. Στον Κλάδο ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων συνιστάται μια (1) θέση, μέσω αναδιάρθρωσης θέσεων και ειδικότερα από μεταφορά μιας κενής οργανικής θέσης του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (Κεντρική Υπηρεσία).

4. Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού μεταφέρονται οι εξής θέσεις:

α. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης).

β. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Πελοποννήσου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Πελοποννήσου).

γ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Στερεάς Ελλάδος) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Στερεάς Ελλάδος)

δ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Βορείου Αιγαίου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Βορείου Αιγαίου).

ε. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Στερεάς Ελλάδος) και μια (1) υφιστάμενη κενή θέση του κλάδου ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Ηλεκτρονικών (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδος).

στ. Δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Ηλεκτρονικών (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Μακεδονίας).

ζ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου).

η. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας).

θ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Ιονίων Νήσων) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Ιονίων Νήσων).

ι. Δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (ΠΙΝΕΠ Κρήτης) μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Κρήτης).

ια. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Νοτίου Αιγαίου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Νοτίου Αιγαίου).

ιβ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας) και μια (1) υφιστάμενη κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠΘ) μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠΘ).

5. Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού μεταφέρονται οι εξής θέσεις:

α. Μια (1) κενή θέση κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδος).

β. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Μακεδονίας).

γ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου).

δ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Νοτίου Αιγαίου) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας).

ε. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Κρήτης) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Κρήτης).

στ. Τέσσερις (4) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος (Κεντρική Υπηρεσία) μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Κεντρική Υπηρεσία).

ζ. Δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας (ΠΙΝΕΠΘ), μεταφέρονται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠΘ).

η. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Στερεάς Ελλάδος) μεταφέρεται στον υφιστάμενο κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΠΙΝΕΠ Στερεάς Ελλάδος).

6. Στην Κατηγορία Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ. Ι) μεταφέρονται οι εξής θέσεις:

α. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης), μια (1) κενή θέση του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων (Κεντρική Υπηρεσία), μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδος), δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής (Κεντρική Υπηρεσία), μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης), μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας) και δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Βορείου Αιγαίου) μεταφέρονται στις υφιστάμενες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) της Κεντρικής Υπηρεσίας, οι οποίες αυξάνονται κατά εννέα (9).

β. Δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Ιονίων Νήσων) μεταφέρονται στις υφιστάμενες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδος).

γ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου) μεταφέρεται στις υφιστάμενες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) (ΠΙΝΕΠ Ηπείρου).

δ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Επιμελητών (ΠΙΝΕΠ Στερεάς Ελλάδος) και μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας) μεταφέρονται στις υφιστάμενες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) (ΠΙΝΕΠ Θεσσαλίας).

ε. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Κρήτης) μεταφέρεται στις υφιστάμενες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) (ΠΙΝΕΠ Κρήτης).

στ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Πελοποννήσου) μεταφέρεται στις υφιστάμενες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) (ΠΙΝΕΠ Πελοποννήσου).

ζ. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης) και μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΠΙΝΕΠΘ) μεταφέρονται στις θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) (ΠΙΝΕΠΘ).

η. Μια (1) κενή θέση του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης) στις θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (άρθρου 19, περ Ι) (ΠΙΝΕΠ Στερεάς Ελλάδος).

Β. Καταργούμενες θέσεις

α. Μία (1) προσωποπαγής θέση του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με σχέση εργασίας ιδ. Δικαίου

αορίστου χρόνου (Κεντρική Υπηρεσία), λόγω συνταξιοδότησης.

β. Μία προσωποπαγής θέση (1) του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (Κεντρική Υπηρεσία), λόγω μετάταξης σε άλλο φορέα.

γ. Μία (1) προσωρινή θέση του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών, λόγω μετάταξης σε άλλη κατηγορία.

δ. Δύο (2) κενές προσωρινές θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Βιβλιοθηκαρίων (Κεντρική Υπηρεσία).

ε. Δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδος), καταργούνται.

στ. Δυο (2) κενές θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (ΠΙΝΕΠ Δυτικής Μακεδονίας), καταργούνται.

Άρθρο 17
Θέσεις και προσόντα

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων ορίζονται ως εξής:

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: εξήντα τρεις (63) θέσεις, εκ των οποίων οι δεκατέσσερις (14) είναι προσωποπαγείς (άρθρο 25 παρ. 2 του π.δ. 57/2007).

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δεκαοκτώ (18) θέσεις.

γ. Κλάδος ΠΕ Ιατρών: Δύο (2) θέσεις.

δ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση.

ε. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Είκοσι τρεις (23) θέσεις, εκ των οποίων η μία είναι προσωποπαγής (ν. 2738/1999).

στ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τέσσερις (4) θέσεις

ζ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Τρεις (3) θέσεις.

η. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Εξήντα (60) θέσεις.

θ. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων: Δύο (2) θέσεις.

ι. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Δύο (2) θέσεις.

ια. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων: Μία (1) θέση.

ιβ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων: Τρεις (3) θέσεις.

ιγ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων: Τρεις (3) θέσεις

ιδ. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού: Εννέα (9) θέσεις.

ιε. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος: Πέντε (5) θέσεις.

ιστ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων: Μία (1) προσωποπαγή θέση (ν. 2738/1999).

ιζ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: Δύο (2) θέσεις.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων ανά Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης έχουν ως κατωτέρω:

Α. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Τρεις (3) θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) είναι προσωποπαγής (άρθρο 25 παρ. 2 του π.δ. 57/2007).

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Τέσσερις (4) θέσεις.

ε. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων: Δύο (2) θέσεις.

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜΟΤΗΝΗ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) είναι προσωποπαγής (άρθρο 25 παρ. 2 του π.δ. 57/2007).

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΛΑΜΙΑ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις.

Δ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (ΤΡΙΠΟΛΗ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) είναι προσωποπαγής (άρθρο 25 παρ. 2 του π.δ. 57/2007).

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δυο (2) θέσεις.

Ε. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΙΩΑΝΝΙΝΑ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις.

ΣΤ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ (ΚΕΡΚΥΡΑ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις.

Ζ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Τρεις (3) θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) είναι προσωποπαγής (άρθρο 25 παρ. 2 του π.δ. 57/2007).

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις.

Η. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις.

Θ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) είναι προσωποπαγής (άρθρο 25 παρ. 2 του π.δ. 57/2007).

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις.

Ι. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Τρεις (3) θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) είναι προσωποπαγής (άρθρο 25 παρ. 2 του π.δ. 57/2007).

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις.

ΙΑ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΚΟΖΑΝΗ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις.

ΙΒ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΠΑΤΡΑ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δύο (2) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις.

δ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις.

2. Οι θέσεις προσωπικού, της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, κατά κλάδο, κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το ν. 3528/2007 βαθμούς και είναι οργανικά ενιαίες από το βαθμό Δ΄ έως Α΄ για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και από το βαθμό Ε΄ έως Β΄ για την κατηγορία ΥΕ.

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ39/Α΄/2001), όπως αυτό ισχύει.

4. Οι προσωποπαγείς θέσεις, σε όποιο κλάδο αυτές αναφέρονται, καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν.

Άρθρο 18
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Οι θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης) ορίζονται ως εξής:

α. Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού: Μία (1) προσωποπαγής θέση (άρθρ.1 παρ.4 της Δ/Φ22.17/242/οικ.9/9/2005) κοινής υπουργικής απόφασης, ΦΕΚ1338/Β/22.9.2005.

β. ΠΕ Μηχανικών: Μία (1) προσωποπαγής θέση (άρθρο 24 παρ. 5 του ν. 3200/2003).

γ. ΠΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Τρεις (3) τακτικές θέσεις (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

δ. ΠΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

ε. ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Τρεις (3) τακτικές θέσεις (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

στ. ΤΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης:Τρεις (3) τακτικές θέσεις (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

ζ. ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Δύο (2) τακτικές θέσεις (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

η. ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Δεκαοκτώ (18) τακτικές θέσεις (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

2. Οι θέσεις του διοικητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανά Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης έχουν ως κατωτέρω:

Α. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

α. ΠΕ Μηχανικών: Μία (1) προσωποπαγής θέση (άρθρο 24 παρ. 5 του ν. 3200/2003).

β. ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

γ. ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Μία (1) τακτική θέσεις (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

δ. ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜΟΤΗΝΗ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΛΑΜΙΑ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Δ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (ΤΡΙΠΟΛΗ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Ε. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΙΩΑΝΝΙΝΑ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

ΣΤ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ (ΚΕΡΚΥΡΑ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Ζ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Η. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Θ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Ι. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

ΙΑ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΚΟΖΑΝΗ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

ΙΒ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΠΑΤΡΑ).

ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων- μερικής απασχόλησης: Μία (1) τακτική θέση (π.δ. 164/2004 και ν. 3320/2005).

Άρθρο 19
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. διακρίνεται:

α. Στους Υπευθύνους Σπουδών και Έρευνας,

β. Στο Νομικό Σύμβουλο.

2. Τα προσόντα των Υπεύθυνων Σπουδών και Έρευνας προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007, χωρίς υποχρεωτική περαιτέρω εξειδίκευση ειδικοτήτων.

3. Το σύνολο των θέσεων του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού είναι ενενήντα εννέα (99) θέσεις με την ακόλουθη ανάλυση:

α) Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: ενενήντα οκτώ (98) θέσεις εκ των οποίων:

α. Εβδομήντα μία (71) τακτικές θέσεις (με απόσπαση σύμφωνα με το άρθρο 12, παρ.2 εδάφιο 3 του π.δ. 57/2007) με εργασιακή σχέση μονίμου υπαλλήλου.

β. Έξι (6) προσωποπαγείς θέσεις (από μετάταξη, σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ.5 του ν. 3200/2003), με εργασιακή σχέση μονίμου υπαλλήλου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

γ. Ένδεκα (11) τακτικές θέσεις με εργασιακή σχέση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

δ. Πέντε (5) τακτικές θέσεις με εργασιακή σχέση αορίστου χρόνου (από μετατροπή σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 1735/1987).

ε. Πέντε (5) προσωποπαγείς θέσεις με εργασιακή σχέση αορίστου χρόνου (από μετάταξη σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ.5 του ν. 3200/2003).

β) Νομικός Σύμβουλος: μία (1) τακτική θέση.

4. Οι θέσεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού ανά Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης έχουν ως κατωτέρω:

Α. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Έξη (6) θέσεις.

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜΟΤΗΝΗ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τρεις (3) θέσεις.

Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΛΑΜΙΑ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τέσσερις (4) θέσεις.

Δ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (ΤΡΙΠΟΛΗ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τέσσερις (4) θέσεις.

Ε. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΙΩΑΝΝΙΝΑ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τέσσερις (4) θέσεις.

ΣΤ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ (ΚΕΡΚΥΡΑ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τρεις (3) θέσεις.

Ζ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τρεις (3) θέσεις.

Η. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τρεις (3) θέσεις.

Θ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τέσσερις (4) θέσεις.

Ι. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Πέντε (5) θέσεις.

ΙΑ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΚΟΖΑΝΗ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Τρεις (3) θέσεις.

ΙΒ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΠΑΤΡΑ).

Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας: Πέντε (5) θέσεις.

Άρθρο 20
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Δικηγόρος με έμμισθη εντολή: μία (1) τακτική θέση.

Άρθρο 21
Προσόντα Διορισμού

Για το Διοικητικό Προσωπικό, προσόντα διορισμού του στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ39/Α΄/2001), του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/Α/2003), του π.δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63/9.3.2005), και του π.δ. 116/2006 (ΦΕΚ115/Α΄/2006) όπως ισχύουν κάθε φορά. Οι ανωτέρω θέσεις διαβαθμίζονται στους ενιαίους βαθμούς από τον Δ έως τον Α για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και από τον Ε έως τον Α για την κατηγορία ΥΕ, σύμφωνα με το άρθρο 82 του ν.3528/07 (ΦΕΚ Α/26).

Για την θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή, που προβλέπεται στην παρ.3 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), ως προσόν ορίζεται η άδεια δικηγόρου και η κατοχή ειδικών γνώσεων δημοσίου και ευρωπαϊκού δικαίου. Η πλήρωση της εν λόγω θέσης πραγματοποιείται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και άνευ τηρήσεως οιασδήποτε άλλης διαδικασίας.

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Π.ΙΝ.ΕΠ.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄, μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ανάλογη εμπειρία ή προ-

ΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983, και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), και διαθέτει ανάλογη εμπειρία.

Α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983 και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007). Ελλείψει τούτου: υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ και με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή ανάλογη εμπειρία, και εν ελλείψει: υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄.

Β) Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

Από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983 και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων και σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά:

Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Α΄.

Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Α΄.

Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Β΄.

Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Β΄.

Γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Β΄.

Δ) Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α΄ και ανάλογη εμπειρία, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Β΄ και ανάλογη εμπειρία, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.

Της Διεύθυνσης προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με Βαθμό Α΄.

Α) Τμήμα Προσωπικού.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου.

Του Γραφείου προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Δ) Αυτοτελές Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες.

Στο Αυτοτελές Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων από τους πιο πάνω κλάδους στο γραφείο προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνικών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

Της Διεύθυνσης προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού με Βαθμό Α΄.

Α) Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Β) Τμήμα Προϋπολογισμού.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Γ) Τμήμα Προμηθειών.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Δικηγόρος με έμμισθη εντολή της παρ.3 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Του Αυτοτελούς Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983, και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρ-

θρου 12 του π.δ. 57 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), και σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α΄ και ανάλογη εμπειρία, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με

βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄.

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Του Αυτοτελούς Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄ με αυξημένα προσόντα και πολύ καλή γνώση δύο ξένων γλωσσών ή υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983 και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007). Σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής.

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Του Αυτοτελούς Γραφείου προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Ιατρών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Ιατρών με βαθμό Β'.

8. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Της Γραμματείας Διοίκησης προΐσταται:

Υπάλληλος,, κατά σειρά, κατηγορίας ΠΕ, κατηγορίας ΤΕ ή κατηγορίας ΔΕ που υπηρετεί στην Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα. Ομοίως, χρέη γραμματέων του Δ.Σ., του Επιστημονικού-Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης ασκούν υπάλληλοι που υπηρετούν στην Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και οι οποίοι ορίζονται ομού με τους αναπληρωτές τους από τον Γενικό Γραμματέα αυτού.

9. ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Σ.Δ.Δ.).

Της Ε.Σ.Δ.Δ. προΐσταται ο Διευθυντής της Σχολής (άρθρο 16 του π.δ. 57/2007).

Α) Τμήμα Συντονισμού Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Έργου.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ ή υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983 και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Β΄.

Β) Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

10. ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Σ.Τ.Α.)

Της Ε.Σ.Τ.Α. προΐσταται ο Διευθυντής της Σχολής (άρθρο 28 του π.δ. 57/2007).

Α) Τμήμα Συντονισμού Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Έργου.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ ή υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983, και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Β΄.

Β) Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

11. ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (ΙΝ.ΕΠ.)

Του ΙΝ.ΕΠ. προΐσταται ο Διευθυντής του Ινστιτούτου (άρθρο 34 π.δ. 57/2007).

Α) Τμήμα Συντονισμού ΙΝΕΠ.

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ ή υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983 και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Β΄.

Β) Τμήμα Συντονισμού ΠΙΝΕΠ.

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ ή υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας που είχε προβλεφθεί στην παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983 και έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Β΄.

Γ) Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Δ) Τμήμα Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων ΕΣΔΔ και ΕΣΤΑ.

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄.

12. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Π.ΙΝ.ΕΠ.)

Προϊστάμενοι των Π.ΙΝ.ΕΠ. ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή λειτουργοί του Δημοσίου, οι οποίοι αποσπώνται

στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1388/1983 η οποία έχει ενσωματωθεί στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α/14.3.2007), και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄.

Σε κάθε Π.ΙΝ.ΕΠ. προϊστάμενος της γραμματείας διοικητικής και εκπαιδευτικής υποστήριξης ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Β΄, και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α΄.

Άρθρο 23
Καταργούμενες Διατάξεις

Δια της θεσπίσεως του παρόντος καταργείται το προϊσχύσαν π.δ. 193/2004.

Άρθρο 24
Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων

Προσαρτώνται ως παράρτημα και αποτελούν αναπόσπαστο Τμήμα του παρόντος διατάγματος οι πιο κάτω πίνακες από τους οποίους προκύπτει η σύνθεση των υπηρεσιακών μονάδων σε θέσεις προσωπικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (Π.Σ.Υ.Μ.) ΤΗΣ Κ.Υ. ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑμεΑ	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	1	1	1	1	1	1	2	1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής								
Κλάδος ΠΕ Ιατρών								
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων								
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού με Σχέση Εργασίας Ιδ.Δικ.Αορ.Χρ.							1	
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων								
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής								
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού		1		1	1		1	1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού		2	1	1			3	1
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ							1	
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων			1					
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων			3					
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων			3					
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού		1	5	1				
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος			5					
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων			2					
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων			1					
υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας								
Νομικός Σύμβουλος								
Δικηγόρος με Έμμισθη Εντολή								
ΠΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων								
ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων								
ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων								
ΠΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)								
ΤΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)								
ΔΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)								1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ	**1**	**5**	**22**	**4**	**2**	**1**	**8**	**4**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	2	1	2	2		
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής			1	1	3	
Κλάδος ΠΕ Ιατρών						
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων						1
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού με Σχέση Εργασίας Ιδ.Δικ.Αορ.Χρ.						
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων						4
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής					2	
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1					
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2					
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ						
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων						
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων						
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων						
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού						
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος						
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων						
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων						
υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας		1	1	2	2	
Νομικός Σύμβουλος						
Δικηγόρος με Έμμισθη Εντολή						
ΠΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων						
ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων						
ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων						
ΠΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)						
ΤΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)						
ΔΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)						
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ	**5**	**2**	**4**	**5**	**7**	**5**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ ΕΣΔΔ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	1			2			
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1						
Κλάδος ΠΕ Ιατρών		2					
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων							
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού με Σχέση Εργασίας Ιδ.Δικ.Αορ.Χρ.							
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων							
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής							
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού							
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2			
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ							
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων							
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων							
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων							
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού							
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος							
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων							
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων							
υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	2			1		1	8
Νομικός Σύμβουλος					1		
Δικηγόρος με Έμμισθη Εντολή					1		
ΠΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων							
ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων							
ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων							
ΠΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)							
ΤΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)							
ΔΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)							
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ	**6**	**2**		**5**	**2**	**1**	**8**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΕΣΔΔ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΔΔ	**ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ**	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΙΝΕΠ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΙΝΕΠ	ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΕΣΔΔ & ΕΣΤΑ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	2	2			3	3	1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής							
Κλάδος ΠΕ Ιατρών							
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων							
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού με Σχέση Εργασίας Ιδ.Δικ.Αορ.Χρ.							
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων							
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής					1		
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού							
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1	2			3	2	
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		1					
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων							
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων							
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων							
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού		1					
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος							
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων							
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων							
υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	1		2	18	2	2	
Νομικός Σύμβουλος							
Δικηγόρος με Έμμισθη Εντολή							
ΠΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων							
ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων						1	
ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων							
ΠΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)							
ΤΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)							
ΔΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)						3	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ	**4**	**6**	**2**	**18**	**9**	**11**	**2**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΙΝΕΠ	**ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΕΣΤΑ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΤΑ	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	3			1	2	**36**
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής						**6**
Κλάδος ΠΕ Ιατρών						**2**
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων						**1**
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού με Σχέση Εργασίας Ιδ.Δικ.Αορ.Χρ.						**1**
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων						**4**
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής						**3**
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1					**7**
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	5			1	1	**29**
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ						**2**
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων						**1**
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων						**3**
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων						**3**
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1					**9**
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος						**5**
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων						**2**
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων						**1**
υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας		1	6	1		**51**
Νομικός Σύμβουλος						**1**
Δικηγόρος με Έμμισθη Εντολή						**1**
ΠΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	3					**3**
ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων				1		**2**
ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	1					**1**
ΠΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)	1					**1**
ΤΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)	3					**3**
ΔΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)	1					**6**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ	**19**	**1**	**6**	**4**	**3**	**184**

2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	28	8	36
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	6		6
Κλάδος ΠΕ Ιατρών	2		2
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1		1
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού με Σχέση Εργασίας Ιδ.Δικ.Αορ.Χρ.		1	1
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	4		4
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	3		3
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	6	1	7
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	29		29
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2		2
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων	1		1
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων	3		3
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων	3		3
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	9		9
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	5		5
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	2		2
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων		1	1
ΠΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	3		3
ΤΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	2		2
ΔΕ Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	1		1
ΠΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)	1		1
ΤΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)	3		3
ΔΕ - Βοηθητικό Προσ. Τεχνικής Στήριξης Εκπ. Προγ/των (μερικής απασχόλησης)	6		6
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**120**	**11**	**131**
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	40	11	51
Νομικός Σύμβουλος	1		1
Δικηγόρος με Έμμισθη Εντολή	1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	**162**	**22**	**184**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ			
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2	1	3
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου		1	1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4		4
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων	2		2
ΤΕ Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου	1		1
ΔΕ Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου	1		1
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	6		6
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜΟΤΗΝΗ)			
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	1	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1		1
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	3		3
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΛΑΜΙΑ)			
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2		2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3		3
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	4		4
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (ΤΡΙΠΟΛΗ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	1	2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	4		4
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΙΩΑΝΝΙΝΑ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2		2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3		3
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1		1
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	4		4
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ (ΚΕΡΚΥΡΑ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2		2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	3		3
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2	1	3
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	3		3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2		2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	3		3
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	1	2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3		3
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	4		4
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2	1	3
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3		3
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	5		5
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΚΟΖΑΝΗ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2		2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3		3
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	3		3
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΠΑΤΡΑ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2		2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2		2
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3		3
ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Μειωμένης Απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδι. Δικαίου αορίστου χρόνου	1		1
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	5		5
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΙΝΕΠ	**143**	**7**	**150**
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**305**	**29**	**334**

Άρθρο 25

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Στον Υπουργό Εσωτερικών αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 4 Ιανουαρίου 2008

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΛΕΓΚΑΣ

0100001070108003 2

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr